



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » августа 20 10 года

№ 128

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления»

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления».

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений (Гавриленко В.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Первый заместитель
главы администрации города**



В. Болтенков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «23» августа 2010 г. № 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление муниципального имущества за муниципальными
унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за
муниципальными учреждениями на праве оперативного управления»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет управление муниципальной собственностью администрации города Белгорода (далее – уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют представители:

- управления муниципальной собственностью администрации города Белгорода;

- профильные подразделения администрации города Белгорода;

- МУ «Городская недвижимость».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 ((в ред. Федеральных законов от 20.02.1996 № 18-ФЗ, от 12.08.1996 № 111-ФЗ, от 08.07.1999 № 138-ФЗ, от 16.04.2001 № 45-ФЗ, от 15.05.2001 № 54-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 14.11.2002 № 161-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 23.12.2003 № 182-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 29.07.2004 № 97-ФЗ, от 29.12.2004 № 192-ФЗ, от 30.12.2004 № 213-ФЗ, от 30.12.2004 № 217-ФЗ, от 02.07.2005 № 83-ФЗ, от 21.07.2005 № 109-ФЗ, от 03.01.2006 № 6-ФЗ, от 10.01.2006 № 18-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 30.06.2006 № 93-ФЗ, от 27.07.2006 № 138-ФЗ, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 05.02.2007 № 13-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 19.07.2007 № 197-ФЗ, от 02.10.2007 № 225-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 06.12.2007 № 333-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 22.07.2008 № 141-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 30.12.2008 № 306-ФЗ, от 30.12.2008 № 311-ФЗ, от 30.12.2008 № 312-ФЗ, от 30.12.2008 № 315-ФЗ, от 09.02.2009 № 7-ФЗ, от 29.06.2009 № 132-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, от 27.12.2009 № 352-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 24.07.2008 № 161-ФЗ, от 18.07.2009 № 181-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»));

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 ((в ред. Федеральных законов от 12.08.1996 № 110-ФЗ, от 24.10.1997 № 133-ФЗ, от 17.12.1999 № 213-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 26.03.2003 № 37-ФЗ, от 11.11.2003 № 138-ФЗ, от 23.12.2003 № 182-ФЗ, от 29.12.2004 № 189-ФЗ, от 30.12.2004 № 219-ФЗ, от 21.03.2005 № 22-ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 18.07.2005 № 89-ФЗ, от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 30.12.2006 № 276-ФЗ, от 26.01.2007 № 5-ФЗ, от 20.04.2007 № 53-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 19.07.2007 № 197-ФЗ, от 24.07.2007 № 218-ФЗ, от 02.10.2007 № 225-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 04.11.2007 № 251-ФЗ, от 29.11.2007 № 287-ФЗ, от 06.12.2007 № 334-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 25.12.2008 № 280-ФЗ, от 30.12.2008 № 308-ФЗ, от 09.04.2009 № 56-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 26.01.1996 N 15-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 23.12.1997 № 21-П) (опубликовано в «Российской газете»));

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года ((в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 25.12.2007 г. № 602, от 26.08.2008 г. № 59, от 26.05.2009 г. № 213) (опубликовано в газете «Наш Белгород»));

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 30 мая 2006 года № 295 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Белгорода» (опубликовано в газете «Наш Белгород»);

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. В состав имущества, предоставляемого на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, могут входить здания, сооружения, нежилые помещения, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности.

1.7. Право хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации.

1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора хозяйственного ведения или оперативного управления;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

1.9. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 308000, город Белгород, улица Н. Чумичова, 31-а.

Контактный телефон: (4722) 27-12-62.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном Интернет-сайте администрации г. Белгорода – <http://www.beladm.ru>.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заявителей специалистами уполномоченного органа.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления заявителем;
- о порядке и сроках заключения договоров хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора составляет не более 30 рабочих дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение или оперативное управление;
- с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;
- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1.1. Заявитель предоставляет следующие копии документов:

- свидетельство о государственной регистрации организации;
- Устав организации;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра юридического лица (подлинник);
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление. Копии документов представляются вместе с оригиналами для обозрения.

2.4.1.2. Документы позволяющие идентифицировать объект муниципального имущества:

- технические и кадастровые паспорта на объекты недвижимости (подлинники);
- акты приема-передачи, счета-фактуры, или другие документы, свидетельствующие о происхождении имущества;
- финансовые документы, подтверждающие стоимость имущества;
- иные документы, необходимые для идентификации имущества (копии ПТС, гарантийных талонов).

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на четвертом этаже административного здания, расположенного по ул. Н. Чумичова, д. 31-а.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве

хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления» (далее – административный регламент).

3.2. Прием заявления от заявителя.

3.2.1. Заявление может быть передано заявителем:

- лично в управление муниципальной собственностью администрации города Белгорода по адресу: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а;
- почтовым отправлением в адрес управления муниципальной собственностью администрации города Белгорода.

3.3. Направление запроса в профильное подразделение администрации города.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запроса в профильное подразделение администрации города является заявление заявителя с просьбой предоставить муниципальное имущество в хозяйственное ведение или оперативное управление.

3.3.2. Уполномоченный специалист:

проверяет полномочия заявителя, отсутствие других оснований для отказа и готовит запрос в профильное подразделение администрации города.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление запроса в профильное подразделение администрации города.

3.3.4. Общее время на выполнение административной процедуры составляет не более 10-ти рабочих дней.

3.4. Издание распоряжения управления муниципальной собственностью.

3.4.1. Уполномоченный специалист:

- проверяет полноту и достоверность предоставленных заявителем документов, а также заключение профильного подразделения администрации города;

- при необходимости, запрашивает необходимые документы из архива;

- по результатам проверки документов, готовит проект распоряжения управления муниципальной собственностью и передает его на экспертизу в юридический отдел управления муниципальной собственностью или направляет заявителю мотивированный отказ;

- после юридической экспертизы передает проект распоряжения управления муниципальной собственностью для подписания начальнику управления муниципальной собственностью.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения управления муниципальной собственностью.

3.4.3. Общее время подготовки и издания распоряжения управления муниципальной собственностью составляет не более 10-ти рабочих дней.

3.5. Заключение договора хозяйственного ведения или оперативного управления с заявителем.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта управления муниципальной собственностью о предоставлении имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

3.5.2. Уполномоченный специалист готовит проект договора хозяйственного ведения или оперативного управления с приложениями (акт приема-передачи, копии технической документации).

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора хозяйственного ведения или оперативного управления с заявителем.

3.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры не более 5-ти рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления муниципальной собственностью администрации города Белгорода путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа,
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления муниципальной собственностью

администрации г. Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц управления муниципальной собственностью администрации города Белгорода подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

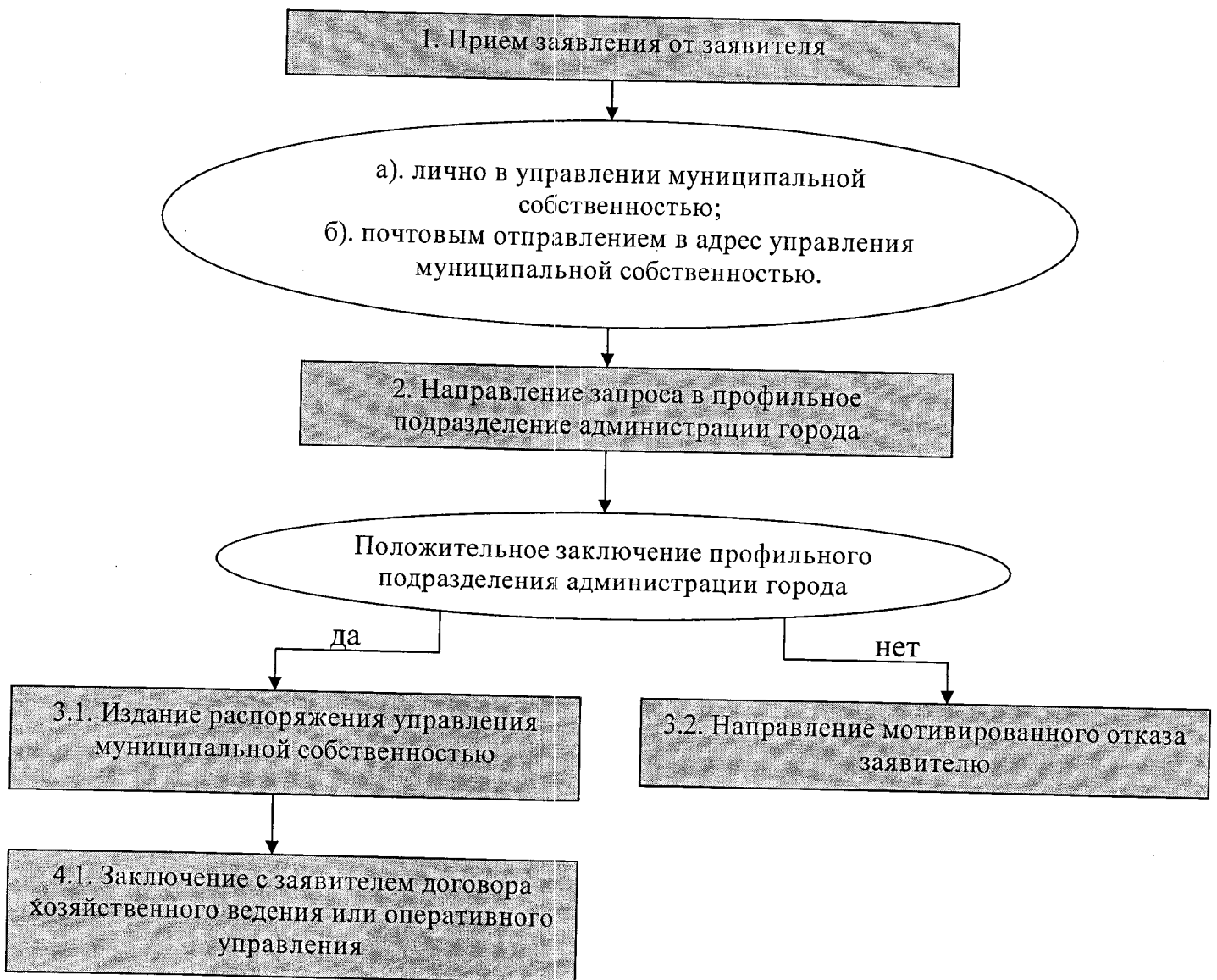
**Заместитель начальника департамента
имущественных и земельных отношений –
начальник управления
муниципальной собственностью**



З. Анпилова

**Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Закрепление
муниципального имущества за
муниципальными унитарными
предприятиями на праве
хозяйственного ведения и за
муниципальными учреждениями на
праве оперативного управления»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

З.А.И.